የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ኢንስቲትዩት

የመምህራንና ሰራተኞች ከተከታታይ ትምህርት የትርፍ ሰአት ስራ ወይም የሌሎች ተጓዳኝ ስራዎች ጥቅማጥቅም መመሪያ

ህዳር1፣2010 ዓ.ም

ማውጫ

መግቢያ 4

ክፍል አንድ 4

1. ትርጓሜ፣ የመመሪያዉ ርዕስ፣ የመመሪያዉ መለያ ቁጥር እና የመመሪያዉ አስፈላጊነት 4

1.1 ትርጓሜ 4

1.2 የመመሪያው ርእስ 5

1.3 የመመሪያው መለያ ቁጥር 5

1.4 የመመሪያው አስፈላጊነት 5

ክፍል ሁለት 7

2. የተከታታይ ትምህርት የማታ፣ የቅዳሜና እሁድ ስልጠና ክፍያን በተመለከተ 7

2.1 የማታ፣ የቅዳሜና እሁድ የመጀመሪያ ዲግሪ /B.Sc/ ስልጠና ክፍያ 7

2.2 የማታ፣ቅዳሜና እሁድ አዲስ የመጀመሪያ ዲግሪ /B.Sc/ አመልካቾች ምዝገባ እና መግቢያ ፈተና 8

2.3 የማታ፣ቅዳሜና እሁድ ተማሪዎች የማካካሻ እና የድጋሜ ፈተና አሰጣጥ/ Make up Exam and Supplementary Exam/ 8

2.4 የማታ፣ቅዳሜና እሁድ የመጀመሪያ ዲግሪ /B.Sc/ ተማሪዎች የመመረቂያ ሲኒየር ፕሮጀክት 8

2.5 በማታ፣ ቅዳሜና እሁድ ፕሮግራም ትምህርት ለሚያቋርጡ አመልካቾች የገንዘብ አመላለስ 9

2.6 በማታ፣ቅዳሜና እሁድ ፕሮግራም የሚሳተፉ መምህራን 9

2.7 በቅዳሜና እሁድ የሁለተኛ ዲግሪ ፕሮግራም /Masters Degree/ ስልጠናን በተመለከተ 9

ክፍል ሶስት 10

3. የክረምት መርሀ ግብር ክፍያን በተመለከተ 10

3.1 የኢንስቲትዩቱ መምህራን እና አካዳሚክ ሀላፊዎች የክረምት ትምህርት የማስተባበርያ ክፍያ 10

3.2 የሞጁል ዝግጅት እና የእርቀት ኮርሶች አተገባበር 11

3.3 የክረምት የግል አመልካች ቅበላን በተመለከተ 12

ክፍል አራት 13

4. በተከታታይ ትምህርት መርሃ ግብር የማታ፣ ቅዳሜና እሁድ ፕሮግራም የሀላፊዎችና የአስተዳደር ሰራተኞች ክፍያ 13

4.1 በተከታታይ ትምህርት መርሃ ግብር የማታ፣ ቅዳሜና እሁድ ፕሮግራም የአካዳሚክ ኃላፊዎች ክፍያ 14

4.2 በተከታታይ ትምህርት መርሃ-ግብር የማታ፣ ቅዳሜና እሁድ ፕሮግራም የድጋፍ ሰጪ ሰራተኞች ክፍያ 17

ክፍል አምስት 19

5. የምክር አገልግሎት፣ ጥናትና ምርምር፣ አጫጭር ስልጠና እና ስርአተ-ትምህርት ዝግጅት 19

5.1 በምክር እና በሙያ አገልግሎት ገቢ ለሚያስገኙ 19

5.2 የአጫጭር ስልጠና አከፋፈል 20

ክፍል ስድስት 20

6. በቅዳሜና እሁድ ከሌላ ተቋም ጋር በውል ለሚሰጥ መርሃ-ግብር ክፍያ 20
6.1 በቅዳሜና እሁድ ከሌላ ተቋም ጋር በውል ለሚከናወን መርሃ ግብር የኢንስቲትዩቱ አካዳሚክ አመራሮችና ሃላፊዎች ክፍያ... 22
6.2. በቅዳሜና እሁድ ከሌላ ተቋም ጋር በውል ለሚከናወን መርሃ ግብር የድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች ክፍያ 23
ክፍል ሰባት 25
7. ጥናትና ምርምር፣ ቴክኖሎጅ መቅዳትና ማሸጋገር እና የአዲስ ሥርዓተ-ትምህርት ዝግጅት........ 25
7.1 ጥናትና ምርምር፣ቴክኖሎጅ፣ መቅዳትና ማሸጋገር 25
7.2 የአዲስ ሥርዓተ-ትምህርትዝግጅት 25
ክፍል ስምንት 25
8. መመሪያዉን የሚያሻሽል አካል እና መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ 25
8.1. መመሪያዉን የሚያሻሽል አካል 25
8.2. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ 25

መግቢያ

የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ኢንስቲትዩት በከፍተኛ ትምህርት አዋጅ ቁጥር650/2001 እና በሚኒስተሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 245/2003 መሰረት የተቋቋመ ሲሆን በመደበኛው መርሃ-ግብር በመጀመሪያና ሁለተኛ ድግሪ (Level B እና Level A) ደረጃ ስልጠና በመስጠት ላይ ይገኛል፡፡በቴክኒክና ሙያ ዘርፍ የሰለጠኑ በቂ ባለሙያዎችን ለማፍራት ኢንስቲትዩቱ ከመደበኛው የስልጠና መርሃ-ግብር በተጨማሪ በተከታታይ ትምህርት መርሃግብር በማታ፣ በክረምት፣ በቅዳሜና እሁድ ስልጠና በመስጠት ላይ ይገኛል፡፡ የተከታታይ ትምህርት ኘሮግራም የተከፈተው በቀኑ መርሃ-ግብር ትምህርታቸውን ለመከታተል ዕድል ላላገኙ ዜጐች የመማር እድል እንዲያገኙ ለማድረግ ነው፡፡

ስለሆነም የትምህርት ሥልጠና መርሀ-ግብሩ አፈፃፀም ከፍተኛ ትኩረት የሚያስፈልገው በመሆኑ በተከታታይ ትምህርት በማታ፣ በክረምት፣ ቅዳሜና እሁድ ትምህርት ሥልጠና መርሀ-ግብር የሚሳተፉ አሰልጣኞች እና በቀጥታ ከስልጠናው ጋር ግንኙነት ያላቸው አመራሮችና ሠራተኞች እንዲሁም ከሠልጣኙ የሚጠበቁ ሙብትና ግዴታዎችን በማካተት መመሪያ ማዘጋጀት ተገቢ ሆኖ ተገኝቷል፡፡ ስለዚህ በየደረጃው የሚሰጠው የማታ፣ የክረምት፣ የቅዳሜና እሁድ ሥልጠና ኘሮግራም ከቀኑ /መደበኛ/ የሙያ ደረጃ ምደባና ሥርዓት አንፃር በአቻነት ተዘጋጅቶ ምንም ሳይሸራረፍ ተግባራዊ በማድረግ ዜጐች ጥራቱን የጠበቀ ትምህርትና ሥልጠና አግኝተው በዕውቀት፣ በክህሎትና በአመለካከት የዳበረ አቅም ይዘው ሀገሪቱ በምትፈልጋቸው ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ሙያዎችና ዘርፎች ውስጥ ተሣትፈው የሚጠበቅባቸውን ድርሻ በማበርከት የሀገሪቱን ልማታዊ ዕቅድ ከግብ ለማድረስ የማይተካ ሚና እንዲጫወቱ ማድረግ ይሆናል፡፡

ከዚህ መሠረተ ሀሣብ በመነሣት ኢንስቲትዩቱ በቀኑ ከሚሰጠው ትምህርትና ሥልጠና ባሻገር በተከታታይ ትምህርት መርሃ-ግብር በማታ፣ ቅዳሜና እሁድ እንዲሁም የክረምት ሥልጠና ኘሮግራሞችን ተግባራዊ ለማድረግ ይህንን መመሪያ ማዘጋጀት ተገቢነት ያለው መሆኑን በማመን ከተለያዩ ከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ተሞክሮ በመውሰድ ይህ መመሪያ ተዘጋጅቷል፡፡
በተጨማሪም ከኢፌዲሪ ገንዘብ እና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ገቢ አሰባሰብና አወጣጥ የተላለፈው መመሪያ መሠረት በማድረግ እና ከሌሎችም የመንግስት መመሪያዎች ጋር በመይጣረስ መልኩ በስራ ላይ እንዲውል የተዘጋጀ መመሪያ ነው፡፡

ክፍል አንድ

1. ትርጓሜ፣ የመመሪያዉ ርዕስ፣ የመመሪያዉ መለያ ቁጥር እና የመመሪያዉ አስፈላጊነት

1.1 ትርጓሜ

1. **የተከታታይ ትምህርት** ማለት ከመደበኛ ተማሪዎች ውጭ በክረምት፣ በማታና በቅዳሜና እሁድ መርሃ-ግብር ኢንስቲትዩቱ ተቀብሎ የሚያስተምረው የትምህርት ፕሮግራም ማለት ነው፡፡
2. **በተከታታይ ትምህርት ክፍል የክረምት ትምህርት** ማለት አመልካቾች ተመዝግበው በክረምት ወቅት ትምህርታቸውን የሚከታተሉበት ፕሮግራም ማለት ነው፡፡
3. **የቅዳሜና እሁድ (Weekend) ትምህርት** ፣ማለት ቅዳሜና እሁድ ብቻ የሚሰጥ የትምህርት ፕሮግራም ማለት ነው፡፡

4. **የማታ ትምህርት** ማለት ከሰኞ እስከ ዓርብ ባለው ከመንግስት የስራ ሰዓት ውጪና እንደ አስፈላጊነቱ ቅዳሜና እሁድን ጨምሮ የሚሰጥ መርሃ-ግብር ማለት ነው፡፡
5. **የማካካሻ ፈተና** ማለት አንድ የቅዳሜና እሁድ፣ የክረምት እና የማታ ተማሪ በተለያዩ ችግሮች ምክንያት በወጣው የፈተና ፕሮግራም ሳይፈተን በመቅረቱ ምክንያት የኢንስቲትዩቱ ሴጅስሌሽን በሚፈቅደው መሰረት ደግሞ የሚፈተነው ፈተና ነው፡፡
6. **የድጋሜ /Re-exam/ፈተና** ማለት አንድ ተማሪ ፈተና ወስዶ የማለፊያ/መመረቂያውጤት ሳያመጣ ከቀረ ውጤቱን ለማስተካከል/ለመፋቅ የሚሰጥ ፈተና ነው::
7. **በተለያዩ ሁኔታዎች ፈንድ (ገቢ) ያስገኙ** ማለት የኢንስቲትዩቱ የአካዳሚም ሆነ የአስተዳደር ሰራተኛ በግልም ሆነ በቡድን ከተለያዩ ምንጮች ገቢ ያስገኘ/ኙ ማለት ነው፡፡
8. **በምክር አገልግሎት እና በሙያ አገልግሎት ገቢ ማስገኘት** ማለት አንድ የኢንስቲትዩቱ አካዳሚም ሆነ የአስተዳደር ሰራተኛ በግልም ሆነ በቡድን የምክር ወይም የሙያ አገልግሎት ሰጥተው የሚያስገኙት ገቢ ማለት ነው፡፡
9. **ሌክቸር ተመጣጣኝ ሰዓት/Lecture Equivalent Hour/** ማለት የገጽ ለገጽ ገለጻ፣የቤተ ሙከራና ቱቶሪያል በሌክቸር ሰዓት ሲሰላ ማለት ነው፡፡

   Note: 1 cr.hr = 1 lecture hour; 1cr.hr= 2 to 3 tutorial or lab hours; 1 lab or tutorial hour= 1X2/3 lecture hour; 1lecture hour=50 mnts.
10. **የትርፍ ሰአት ስራ** ማለት ከመደበኛው የመንግስት የስራ ሰአት ውጭ የሚሰራ ስራ ማለት ነው፡፡

1.2 የመመሪያው ርእስ

ይህ መመሪያ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ኢንስቲትዩት የመምህራንና ሰራተኞች ከተከታታይ ትምህርት የትርፍ ሰአት ስራ ወይም የሌሎች ተጓዳኝ ስራዎች ጥቅማጥቅም መመሪያ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

1.3 የመመሪያው መለያ ቁጥር

ይህ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ኢንስቲትዩት የመምህራንና ሰራተኞች ከተከታታይ ትምህርት የትርፍ ሰአት ስራ ወይም የሌሎች ተጓዳኝ ስራዎች ጥቅማጥቅም መመሪያ መለያ ቁጥር 001/2010 ተብሎ ይጠቀሳል፡፡

1.4 የመመሪያው አስፈላጊነት

1.4.1 የተከታታይ ትምህርት የማታ፣ ቅዳሜና እሁድ እና የክረምት ትምህርት ሥልጠና ዓላማ፣ ይዘት እና የአመራር ሁኔታ

ሀ. የተከታታይ ትምህርት መርሃ-ግብር ዓላማ

- በሥራና በተለያዩ ምክንያቶች በቀን በመደበኛው ትምህርት ሥልጠና ትምህርታቸውን መከታተል ለማይችሉ ዜጐች /ወጣቶችና ጐልማሶች/ በተከታታይ ትምህርት መርሃ-ግብር በማታ፣ በክረምትና ቅዳሜና እሁድ በማሰልጠን፣ የትምህርትና ስልጠና ተሣትፎን ከፍ በማድረግ በሥራ ላይ ያሉትን ሠራተኞች እውቀትና ክህሎት በማዳበር ምርታማነትንና ፈጠራን ለማጎልበት ነው፡፡

ለ. የትምህርትና ሥልጠናው ስርዓት

- የተከታታይ ትምህርት መርሃ-ግብር የማታ፣ ቅዳሜና እሁድ እንዲሁም የክረምት ስልጠና በኢንስቲትዩቱ ተልእኮ መሰረት ይመራል፡፡

1.4.2 የተከታታይ ትምህርት መርሃ-ግብር የሠልጣኞች አመዘጋገብና ፕሮግራም አመራር

ሀ) በተከታታይ ትምህርት የማታ፣ የቅዳሜና እሁድ ትምህርትና ሥልጠና

- በዚህ መርሀ-ግብር የሚሰጠው ስልጠና ጥራቱን የጠበቀ ይሆን ዘንድ ኢንስቲትዩቱ በተሰጠው ተልእኮ መሰረት እና ባለው አቅም እንዲሁም ግብአት ሠልጣኞችን/አመልካቾችን/ ይቀበላል፡፡
- የሚመዘገቡ አመልካቾች ህጋዊ የትምህርት ማስረጃና ለሚሰለጥኑበት ሙያ የብቃት ማረጋገጫ ያላቸውና ኢንስቲትዩቱ ያስቀመጠውን የመመዘገቢያ መስፈርት ያሟሉ መሆን አለባቸው፡፡
- ኢንስቲትዩቱ በሚያዘጋጀው የትምህርትና ስልጠና ካሌንደር መሠረት የአመልካቾችን ምዝገባ ያካሂዳል፡፡
- በBA/BSC እና ከዚያ በላይ ተመርቀው ማስረጃ ያላቸው አመልካቾች በሚመለከተው የኢንስቲትየቱ ዲቪዥን የትምህርት ጉባኤ ታይቶ ውሣኔ ሲያገኝ ሊመዘገቡ ይችላሉ፡፡

ለ) የክረምት ትምህርት ስልጠና

- የክረምት ትምህርት ስልጠና የሚሰጠው በየክልሉ ባሉ ቴክኒክና ሙያ ትምህርት ስልጠና ያሉ አሠልጣኞችን በመንግሥት የትምህርት ወጪ መሸፈኛ በጀት ተይዞላቸው የሚሰለጥኑ በመሆኑ የሚያስፈልገው የወጪ መጠን ወደ አካውንት የሚገባና በሥራ ላይ የሚውል ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

2. የተከታታይ ትምህርት የማታ፣ የቅዳሜና እሁድ ስልጠና ክፍያን በተመለከተ

2.1 የማታ፣ የቅዳሜና እሁድ የመጀመሪያ ዲግሪ /B.Sc/ ስልጠና ክፍያ

የተከታታይ ትምህርት ክፍያን በተመለከተ መርሃ-ግብሩ በትርፍ ሰዓት የሚከናወን በመሆኑ በመርሃ-ግብሩ መጠቀም የሚፈልጉ ተማሪዎች በግንባር እየቀረቡ ይከፍላሉ፡፡ እንዲሁም የግል ወይም የመንግስት ድርጅቶች ክፍያው የሚፈፀምላቸው ከሆነ በውሉ መሠረት ለሠልጣኞች እየተከፈለላቸው እንዲማሩ የሚደረግ ሆኖ አፈፃፀሙም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

2.1.1 የክፍያ ዓይነትና መጠን

- ✓ ለሚሰለጥኑበት የትምህርት ዘርፍ የሚከፈል ብር 140.00 በ1 ክሬዲት አወር፤
- ✓ ለአዲስ አመልካቾች መመዝገቢያ ብር100.00፤ መግቢያ ፈተናውን ያለፉ አመልካቾች ያለምንም ተጨማሪ ክፍያ ለመማር እንዲመዘገቡ ይደረጋል፤
- ✓ የመመዝገቢያ ለነባር ተማሪ ብር 50.00
- ✓ የመመዝገቢያ ጊዜ አሣልፎ ለመጣ ቅጣት ብር100.00
- ✓ የማካካሻ ፈተና ለሚፈተን ተማሪ በአንድ ፈተና ብር200.00
- ✓ ድጋሚ ፈተና/Re-exam/ፈተና ለሚፈተን ተማሪ ብር200.00
- ✓ የመታወቂያ ካርድ ብር 75.00
- ✓ ለድጋሜ መታወቂያ ካርድ ብር 80.00
- ✓ ለዲግሪ ማሰሪያ ብር 120.00
- ✓ ድጋሜ የትምህርት ማስረጃ ለሚጠይቅ 150.00

2.1.2 የመምህራን ክፍያ

የመምህራን ምደባ የሚደረገው ለሚሰጠው ትምህርት በቀጥታ አግባብነት ያላቸውን ሲሆን ክፍያውም የሚፈፀመው በያዙት ክሬዲት አወር በሚገቡት ውል መሠረት ሆኖ ክፍያው የሚፈፀመው የተመደበላቸውን ሰዓት ሣይሸራረፉ በትክክል መሥራታቸው በየትምህርት ክፍሎችና በዲቪዥኖች ተፈርሞ ሲቀርብና በአካዳሚክ ጉዳዮች ዲን ሲረጋገጥ ነው፡፡የክፍያው መጠንም ለመጀመሪያ ዲግሪ ፕሮግራም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

- ✓በረዳት ፕሮፌሰር ማዕረግና በላይ ላሉ በሌክቸር ሰዓት ብር120.00

- ✓ በሌክቸረር ደረጃ ላሉ በሌክቸር ሰዓት ብር100.00
- ✓ በረዳት ሌክቸረር ደረጃ ላሉ በሌክቸር ሰዓት ብር65.00
- ✓ ለግራጁየት አሲስታንት በሌክቸር ሰዓት ብር65.00
- ✓ አሲስታንት /ሾፕ ረዳት/ በላብራቶሪ በሰዓት ብር45.00
- ✓ ከሚጠበቅባቸው ግዴታ በተጨማሪ ፈተና ለሚፈትኑ መምህራን የፈተና ርዝማኔ ሰአት በአካዳሚክ ማእረጋቸው ተሰልቶ ይከፈላል፤
- ✓ ለላብራቶሪ /ቱቶሪያል/ ከ25-30 ለሚሆኑ ተማሪዎች የመምህሩ የሌክቸር ሰዓት ክፍያን $^{2}/_{3}$ መሠረት ተሠልቶ የሚከፈል ይሆናል፡፡
- ✓ የክፍያው ሁኔታ በሁለት ዙር ይፈጸማል፡፡ የመጀመሪያው ክፍያ ከሚድ ሴሚስተር ፈተና በኋላ ሲሆን የሁለተኛው ክፍያ ግሬድና ተጨማሪ ሰነዶችን ለትምህርት ክፍሉ መግባቱ ከተረጋገጠ በኋላ፤ ሁለቱም ክፍያዎች የሚፈፀሙት የተሰጠው የማስልጠኛ ጊዜ ሣይሸራረፍ ስልጠናው በአግባቡ መጠናቀቁን የሚገልጽ ማስረጃ ሲቀርብ ነው፡፡

2.2 የማታ፣ቅዳሜና እሁድ አዲስ የመጀመሪያ ዲግሪ /B.Sc/ አመልካቾች ምዝገባ እና መግቢያ ፈተና

በማታ፣ቅዳሜና እሁድ ፕሮግራም አዳዲስ አመልካቾችን ተቀብሎ መመዝገብና መግቢያ ፈተና መስጠትን በተመለከተ ቀጥለው የቀረቡት ነጥቦች ተካተዋል፡፡

- ለአንድ የትምህርት አይነት የመግቢያ ፈተና ያዘጋጀ መምህር ብር 600.00 ይከፈላል፡፡
- የመግቢያ ፈተና ለፈተኑ መምህራን ለእያንዳንዳቸው እንደ አካዳሚክ ማእረጋቸው መሰረት የሁለት ሰአት ክፍያ ይዘጋጃል፡፡ የአንድ ተማሪ መግቢያ ፈተና ማረሚያ ብር 10.00 ነው፡፡
- የአስተዳደር ሰራተኞች በምዝገባ ወቅት ለምዝገባውና ተያያዥ ስራ በትርፍ ሰዓታቸው እንዲሳተፉ ይደረጋል፡፡ ክፍያውም በተሻሻለው የመንግስት ሰራተኞች የአበል መክፈያ መመሪያ መሰረት ይፈፀማል፡፡

2.3 የማታ፣ቅዳሜና እሁድ ተማሪዎች የማካካሻ እና የድጋሜ ፈተና አሰጣጥ/ Make up Exam and Supplementary Exam/

የማካካሻ እና የድጋሜ ፈተና የሚወስዱ ተማሪዎች በትምህርት ክፍሎቻቸው እና በፋካሊቲዎቻቸው ተረጋግጦ ተቀባይነት በሚያገኙበት ሰአት የማካካሻና የድጋሜ ፈተና እንዲወስዱ ይደረጋል፡፡ ተማሪዎች በሚከፍሉት ገንዘብ መሰረት የማካካሻ እና የድጋሜ ፈተና ለሚያዘጋጅ፣ ለሚፈትንና የፈተና ወረቀት ለሚያርም አንድ መምህር አከፋፈሉ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

- አንድ ፈተና ላዘጋጀ ብር 100.00
- ፈተና ለፈተነ መምህር የአካዳሚክ ደረጃ ክፍያ መጠን ፈተናው ለወሰደው ግዜ ተባዝቶ ይከፈላል፡፡ ፈተናው ከሁለት ሰአት መብለጥ የለበትም፡፡
- የአንድ ተማሪ የፈተና ወረቀት እርማት ብር 10.00 ነው፡፡

2.4 የማታ፣ቅዳሜና እሁድ የመጀመሪያ ዲግሪ /B.Sc/ ተማሪዎች የመመረቂያ ሲኒየር ፕሮጀክት

የማታ፣የቅዳሜ እና እሁድ ተማሪዎች መመረቂያ ሲኒየር ፕሮጀክት በዲፓርትመንት ደረጃ ይሰራሉ፡፡ ለመመሪቂያ ፕሮጀክቱ ተጨማሪ ብር 500.00 እያንዳንዱ ተማሪ ይከፍላል፡፡ ፕሮጀክቱ እንደ ዲፓርትመንቱ ተጨባጭ ሁኔታ፣ የፕሮጀክት ስፋትና ጥበት፣ የፕሮጀክት ርእስ ሁኔታ ተማሪዎች በቁጥር አምስት በመሆን በጋራ ይሰራሉ፡፡ ለፕሮጀክት አማካሪ መምህሩ ለአንድ ቡድን 1.5 ክሬዲት አወር በሳምንት ይታሰባል፡፡

የትምህርት ጥራት ለማስጠበቅ፣ በማኛኛውም አመት ላይ ለሚመጣ የአፓረንት ሽፐ ወይም ኢንደስትሪ ሊንኬጅ ጥያቄ የገንዘብ ወጪ ትምህርት ክፍሎች በሚያቀርቡት ፕሮፖዛል መሰረት በመንግስት የሚሸፈን ሆናል፡፡

2.5 በማታ፣ ቅዳሜና እሁድ ፕሮግራም ትምህርት ለሚያቋርጡ አመልካቾች የገንዘብ አመላለስ

በማታ እንዲሁም በቅዳሜና እሁድ መርሀ-ግብር ተማሪዎች ወይም አመልካቾች ለትምህርትና ተያያዥነት ላላቸው ጉዳዮች ገቢ የተደረገ ገንዘብ ይመለስልን የሚሉና የመሳሰሉ ጥያቄዎች እንደሚከተለው ይስተናደጋሉ፡፡

- ለመመዝገቢያ ብር 100.00 እና ለመታወቂያ ብር 75.00 የተከፈለ የአገልግሎት ክፍያ በማነኛውም ምክንያት ተመላሽ አይደረግም፡፡
- የአንድ ሰሚስተር ሙሉ የክሬዲት ሐወር ገንዘብ ክፍያ ገቢ ያደረገ አመልካች/ተማሪ በሬጅስትራር ጽ/ቤት ምዝገባ ከተጀመረ ሁለት ሳምንት ውስጥ በዲፓርትመንትና በፋካሊቲው አሳማኝ በሆነ ምክንያት ገንዘብ እንዲመለስለት ከታመነበት ተማሪው/አመልካቹ ከከፈለው አጠቃላይ ገንዘብ ውስጥ 25 ፐርሰንቱ ለኢንስቲትዩቱ ገቢ ተደርጎ ቀሪው 75 ፐርሰንት ለአመልካቹ/ለተማሪው ተመላሽ ይደረጋል፡፡ ነገር ግን ምዝገባ ከተጀመረ ከሁለት ሳምንት በኋላ የሚጠየቅ ማንኛውም የገንዘብ ይመለስልኝ ጉዳይ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

2.6 በማታ፣ቅዳሜና እሁድ ፕሮግራም የሚሳተፉ መምህራን

- የትምህርት ጊዜ በተለያዩ ምክንያቶች ያቋረጡ፣ ያባከኑ፣ ያላካካሱ መምህራን በተማሪዎች፣ በትምህርት ክፍል ሀላፊዎች፣ በፋካሊቲ እና በተከታታይ ትምህርት ክፍሎች ተረጋግጦ ክፍያው በውሉ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡
- በፈተና ሰአት ወይም ፕሮግራም ተመድቦ የቀረ ፈታኝ እና ተጠባባቂ ፈታኝ በሚቀርበት ግዜ ፈተናውን ተክቶ ለፈተነ መምህር በማታው፣ ቅዳሜ እና እሁድ ፕሮግራም ተተኪ ፈታኞችን ለመሳብ የፈታኙ የአካዳሚክ ማእረግ፣ የፈተና ሰአት ርዝመት በሁለት ተባዝቶ ለፈታኙ ይከፈላል ወጪውም በፕሮገራሙ መሰረት ካልተገኙት መምህራን ላይ ተቆርጦ ይሸፈናል፡፡
- በአንድ ፈተና ፕሮግራም ላይ የቀረ መምህር ከላይ የተጠቀሰውን ገንዘብ ከመቀጣቱ በተጨማሪ ለሁለተኛ ግዜ ከደገመ ከተከታታይ ትምህርት ፕሮግራም ይታገዳል፡፡ ጉዳዩም በዲሲፕሊን ይታያል፡፡
- ሬጅስትራር ባስቀመጠው የውጤት ማስገቢያ ፕሮግራም መሰረት ግሬድ እንዲገባ ይጠበቃል፡፡ ነገር ግን በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውጤት የማያስገባ መምህር ከገንዘብ ቅጣት በተጨማሪ የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ በተከታታይ ትምህርት ክፍል ይሰጠዋል፡፡ በዚህ መሰረት ከተቀመጠው የጊዜ ገደብ በላይ የሚያዘገይ መምህር ከተቀመጠው የመጨረሻ የውጤት ማስገቢያ በኋላ ላዘገየባቸው ተከታታይ ቀናት በየቀኑ ብር 200.00 ቅጣት እንዲከፍል ይደረጋል፡፡ ሬጅስትራር ካስቀመጠው የመጨረሻ ውጤት ማስገቢያ የግዜ ገደብ ከ 3 እና ከዚያ በላይ ያዘገየ መምህር ጉዳዩ በዲሲፕሊን ይታያል፡፡
- በትምህርት አሰጣጥ፣ በፈተና፣ በውጤት ማስገባትና ተያያዥነት ላላቸው የዲሲፕሊን ግድፈት ያለባቸው መምህራን እንደ አስፈላጊነቱ እና እንደችግሩ አሳሳቢነት እየተፈተሸ ውሉ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡በተጨማሪም በቀጣይ በፕሮግራሙ ላይ ሙሉ በሙሉ እንዳይሳተፍ ክልከላ ይደረጋል፡፡

2.7 በቅዳሜና እሁድ የሁለተኛ ዲግሪ ፕሮግራም /Masters Degree/ ስልጠናን በተመለከተ

2.7.1 ከተማሪዎች የሚጠበቅ የክፍያ መጠን

- በክሬዲት ሐወር ብር 500.00፤
- ለአዲስ አመልካቾች መመዝገቢያ ብር100.00፤ መግቢያ ፈተናውን ያለፉ አመልካቾች ያለምንም ተጨማሪ ክፍያ ለመማር እንዲመዘገቡ ይደረጋል፤

2.7.2 የመምህራን ክፍያ

- 1ክሬዲት አወር = 1.5 ሌክቸር አወር
- ተማሪዎችን ለማማካር በአንድ ተማሪ 1.5 ክሬዲት ሐወር፤
- የተማሪ መመረቂያ ፅሁፍ የገመገመ:-
  - አንድ የውስጥ ገምጋሚ ብር 2,000.00፤
  - አንድ የውጭ ገምጋሚ ብር 2,500.00፤
- የጥናት ፅሁፍ ሲቀርብ የሚያመቻች (defense facilitator) በአንድ የጥናት ፅሁፍ ብር 500.00 ይከፈላል፡፡
- ከሚጠበቅበት በላይ ተጨማሪ ፈተና እንዲፈትን የሚመደብ መምህር ለሚፈትነው ፈተና በሰአት እንደ አካዳሚክ ማእረጉ የፈተናው ሰአት ርዝመት ተሰልቶ ይከፈላል፡፡

2.7.3 የአመልካቾችን መረጃ ማጣራትና የመግቢያ ፈተና

ለሁለተኛ ዲግሪ የአመልካቾች መረጃ ማጣራት፣ የመግቢያ ፈተና ማዘጋጀት፣ፈተና መፈተን ወዘተ ለመጀመሪያ ዲግሪ ተማሪዎች በተጠቀሰው አሰራር መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሶስት

3. የክረምት መርሀ ግብር ክፍያን በተመለከተ

3.1 የኢንስቲትዩቱ መምህራን እና አካዳሚክ ሀላፊዎች የክረምት ትምህርት የማስተባበርያ ክፍያ

በክረምት በመንግስት መርሀ ግብር በመጀመሪያ እና በሁለተኛ ዲግሪ በኢንስቲቲዩቱ ለሚሰለጥኑ ሰልጠኞች ስልጠናዉ የሚሰጠዉ በዝግ ወቅት ከሐምሌ መጀመሪያ እስከ መስከረም መጀመሪያ በመሆኑ እና ለመምህራን እና የአካደሚክ ሀላፊዎች በእረፍት ሰዓታቸዉ የሚሰጡት ስልጠና በመሆኑ የክፍያ ሁኔታቸዉ ከትምህርት ሚኒስቴር ለአካደሚክ ስታፍ በተፈቀደዉ መሰረት በክረምት ለሚሰጠው ትምህርት ቀጥለው የተዘረዘሩት የኢንስቲትዩቱ መምህራን፣ አመራር እና አካዳሚክ ሀላፊዎች በክረምት የሚማሩ ተማሪዎችን የማስተባበር ክፍያ ከዚህ ቀጥሎ በሰንጠረዡ በተጠቀሰው ክሬዲት ሀወር መሰረት እንዲከፈል ይደረጋል፡፡ በተጨማሪም መምህራንን በተመለከተ በክረምት መርሀግብር ለማስተማር በሚይዙት ክሬዲት አወር እና በትምህርት ሚኒስቴር በተወሰነዉ የአካደሚክ ማዕረገቸዉ መሰረት እንዲከፈላቸው ይደረጋል፡፡

ተ.ቁ	የኃላፊነት ደረጃ	የክፍያ መጠን በክሬዲት ሐወር በሳምንት	ተግባራት
1	ዋና ዳይሬክተር	12 ክሬዲት	ፕሮግራሙ እንዲስፋፋ ከሚመለከተው አካል ጋር ይወያያል፤የውሳኔ ሀሳብ ለቦርዱ አቅርቦ ያስወስናል፤ለመርሃ ግብሩ መሳካት ግንበር ቀደም ሚና ይጫወታል
2	ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች	12 ክሬዲት	መርሃ ግብሩን ይከታተላሉ፣ ያስፈጽማሉ፤ውሳኔ የሚሹ ጉዳዬችን ላይ አቅጣጫ ይሰጣሉ፤መርሃግብሩን በቅረበት ይመራሉ፤
3	ፋካሊቲ ዲኖች	10 ክሬዲት	የትምህርት ክፍሎችን ተግባራት በበላይነት ይከታተለሉ፤የሚሰጡ ኮርሶችን ያረጋግጣሉ፤በተለያዩ ኮርሶች ላይ የሚመደቡ መምህራንን ያጸድቃሉ፤

ተ.ቁ	የኃላፊነት ደረጃ	የክፍያ መጠን በክሬዲት ሐወር በሳምንት	ተግባራት
4	ሬጅስትራር ሀላፊ	12 ክሬዲት	የትምህርት ካሌንደር ያዘጋጃል፤የተማሪ ጥሪ ያስተላልፋል፤የፈተና ፕረግራም ያዘጋጃል፤ምዝገባ ያደርጋል፤የተማሪ ፋይል ያደራጃል፤የተማሪ ውጤት ያጠናቅራል፤ተማሪዎችን ለምረቃ ያቀርባል ወዘተ…
5	የተማሪዎች ዲን	12 ክሬዲት	የተማሪዎችን የምግብ፣ የዶርሚታሪ እና መሰል ጉዳዮችንያስተባብራል፤ የክረምት ተማሪዎችን ጉዳይ በቅርበት ይከታተላል፣ ይመራል፤
6	የአካዳሚክ ጉዳዬች ዲን	12 ክሬዲት	የክረምት ስልጠና ፕሮግራም ላይ የአካዳሚክ ጉዳዬችን በቅረበት ይመራል፤ የሞጁል ዝግጅት፣ ቱቶሪያል አተገባር፣ የክፍል ውስጥ መማር-ማስተማር ሂደት ያስተባበራል
7	የድህረ ምረቃ ዲን	8 ክሬዲት	የክረምት ሁለተኛ ዲግሪ ሰልጣኞችን የስልጠና ሂደት በበላይነት ያስተባበርል፤
8	ቤተ መፅኀፍት ሀላፊ	12 ክሬዲት	የክረምት ሰለጣኞች የቤተ መጽሀፍት አገልግሎትና አጠቃቀም በተመለከተ በበላይነት ይመራል
9	አጫጭርና ተከታታይ ት/ክፍል ሀላፊ	12 ክሬዲት	የእርቀት ኮርሶችን በመለየት መምህራን እንዲያዘጋጁ ያስተባብራል፤የርቀት ኮርሶችን ያሰራጫል፤የቱቶሪያል አተገባበር ይከታተላል፤የክረምት ስልጠና ጥራት ይከታተላል፤የክረምት ሰልጣኞችን መረጃ ያደራጃል ወዘተ…
10	ኮርስ የሚሰጡ የትምህርት ክፍል ሀላፊዎች/የራሳቸው ተማሪ ያላቸው ወይም ለሌሎች ኮርስ የሚሠጡ/	8 ክሬዲት	መምህራንን ይመድባሉ፤የትምህርት ክፍሎቻቸውን ኮርሶች በመለየት ፕሮግራም ያዘጋጃሉ፤የቱቶሪያል ፕሮግራም ያዘጋጃል፤የመማር-ማስተማር ሂደቱን በቅረበት ያስተባብራሉ፤
11	የስርአተ-ትምህርት ስታንዳር ሀላፊ	8 ክሬዲት	የክረምት ስልጠና ፕሮግራም ጥራት ከት/ክፍሎች ጋር በመቀናጀት ይቆጣጠራል፤ ኮርሶች በተቀመጠው ካታሎግ መሰረት መሰጠታቸውን ይከታተላል፤ የመማር-ማስተማር ሱፐርቪዥን ያካሂዳል፤ የፕሮግራሙን የትምህርት አሰጣጥ የጥራት ሂደት በቅርበት ይመራል፤
12	የጥናትና ምርምር ሃላፊ	6 ክሬዲት	የጥናትና ምርምር ዘርፎችን ለተማሪዎች ያስተዋውቃል፤በጥናትና ምርምር ዘርፍ ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፤
13	የቴክኖሎጂ መቅዳትና ማሸጋገር ሀላፊ	6 ክሬዲት	ቴክኖሎጂ ለሰልጣኞች ያስተዋውቃል፤በቴክኖሎጂ መቅዳትና ማሸጋገር ዙሪያ ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፤
14	የኢንስቲትዩት-ኢንዱስትሪ ቁርኝት	6 ክሬዲት	ሰልጣኞች የተግባር ስልጠና እንዲያገኙ ከኢንዱስትሪዎች ጋር ስምምነት ያደርጋል፤የኢንዱስትሪ-ኢንስቲትዩት ቁርኝት በተመለከተ ሙያዊ እገዛ ይሰጣል፤

3.2 የሞጁል ዝግጅት እና የእርቀት ኮርሶች አተገባበር

- ለክረምት ሰልጣኞች በእርቀት በበጋ ወቅት ለሚሰጡ ኮርሶች ሞጁሎች መዘጋጀት አለባቸው፡፡ ለእርቀት ስልጠና ለሚያገለግሉ ኮርሶች ለመጀመሪያ ጊዜ ለአንድ ሞጁል 15,000.00 ብር ሲሆን፤ ይህን ሞጁል ለማዘጋጀት ቢያንስ 2 ባለሙያዎች መሆን

አለባቸው፡፡ እንዲሁም ሞጁሉን ለማዳበር ለሁለት ኤዲተሮች ለእያንዳንዳቸው 5,000.00 ብር ይከፈላል፡፡ አንድ ሞጁል ለ 5 አመት ያገለግላል፡፡ ሆኖም መሰረታዊ ለውጥ የሚያስፈልገው ሆኖ ከተገኘ ሞጁሉ ሊከለስ ይችላል፡፡ የሞጁሉም የጥራት ደረጃ በትምህርት ክፍሉ መረጋገጥ አለበት፡፡

- ለክረምት ሰልጣኞች በበጋ በእርቀት የሚሰጡ ኮርሶች የ 3 ክሬዲት አወር ኮርስ ፣ የ 24 ሰዓት ገፅ ለገፅ ገለፃ ይሰጣል፡፡ ተማሪዎች ወደ ኢንስቲትዩቱ ለክረምት ስልጠና ሲመጡ በመጀመሪያዎቹ ሁለት ሳምንታት ውስጥ ቱቶሪያል ወስደው ከዚያም ይፈተናሉ፡፡ በዚህ መሰረት በቱቶሪያል ለሚሳተፉ መምህራን የክፍያ ሁኔታ እንደ አካዳሚክ ማእረጋቸው በሰአት ይከፈላል፡፡
- ለክረምት ሰልጣኞች በእርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች የፈተና ዝግጅት፣የፈተና አሰጣጥ እና ተያያዥነት ላላቸው ተግባራት የክፍያ ሁኔታ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡
    1. አንድ የእርቀት ኮርስ ማጠቃለያ ፈተና ያዘጋጀ፤ 600.00 ብር ይከፈለዋል፡፡
    2. ለአንድ በእርቀት ለሚሰጥ ኮርስ በአማካኝ ሶስት ሰአት የሚፈጅ ማጠቃለያ ፈተና ይዘጋጃል፡፡ፈተና ለፈተነ መምህር አከፋፈሉም በመምህራን ማእረግ በሰአት ተሰልቶነው፡፡
    3. የአንድ ተማሪ የፈተና ማረሚያ 10.00 ብር ሲሆን፣ ለአንድ አሳይመንት ማረሚያ ብር 40.00 ይሆናል፡፡ የጥያቄው አይነት ሁሉንም ምዕራፎች የሚወክል እና ከ 5 ያላነሱ መሆን ይገባቸዋል፡፡
    4. በእርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች ቱቶሪያል ለመስጠት፣ፈተና ለማረም እና ፕሮጀክት/አሳይመንት ለማረም የተመደበው/ችው መምህር ግሬድ ሰርቶ/ታ ለትምህርት ክፍሉ እና ለሬጅስትራር ገቢ የማድረግ ሀላፊነት አለበት/ባት፡፡
    5. አሳይመንቱ ከ 30 ፐርሰንት ሲያዝ የማጠቃለያ ፈተና 70 ፐርሰንት ይሆናል፡፡

3.3 የክረምት የግል አመልካች ቅበላን በተመለከተ

- በክረምት ስልጠና የመግቢያ ፈተና፣ የማካካሻ ፈተና፣የድጋሜ ፈተና እርማት እንዲሁም ተያያዥነት ያላቸው ተግባራት በተመለከተ ከማታ፣ቅዳሜና እሁድ በተጠቀሰው ህግ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናሉ፤
- የግል አመልካቾች በክረምት ፕሮግራም ትምህርታቸውን ለመከታተል ለመጀመሪያ ዲግሪ ብር 140.00 ለሁለተኛ ዲግሪ ብር 500.00 በክሬዲት አወር ከፍለው መከታተል ይችላሉ፡፡
- ግቢው በቂ/ትርፍ ዶርም የሚኖረው ከሆነ የግል አመልካቾች ከላይ ከተጠቀሰው የትምህርት ክፍያ በተጨማሪ በሰሚስተር ብር 375.00 ለዶርም፣ ብር 1,125.00 ለምግብ፣ እና ብር 90.00 ለህክምና እንዲከፍሉ ይደረጋል፡፡

ክፍል አራት

4. በተከታታይ ትምህርት መርሃ ግብር የማታ፣ ቅዳሜና እሁድ ፕሮግራም የሀላፊዎችና የአስተዳደር ሰራተኞች ክፍያ

ከማታ፣የቅዳሜና እሁድ ስልጠና ከሚገኘው ገቢ የኢንስቲትዩቱ የበላይ ማኔጅመንት፣ዲቪዥኖች/ዲኖች/እና ትምህርት ክፍል በትምህርት ስልጠና የሚሣተፉ የተማሪዎችን ቁጥር መሠረት ያደረገ የክፍያ ሥርዓት ይተገበራል፡፡ነገር ግን በአንድ የትምህርት ኘሮግራም ውስጥ የተማሪዎች ቁጥር ከ10 ያነሰ ከሆነ ክፍያ አይኖረውም፡፡ በዚህም መሠረት ለአካዳሚክ ሀላፊዎች የሚከተለው የተማሪዎች ቁጥርና ለስራዉ ያላቸዉን ቅርበት ግምት ውስጥ በማስገባት እያንዳንዳቸው የሚከፈላቸውን በሳምንት በክሬዲት አወር መሠረት ያደረገ የክፍያ ሥርዓት ቀርቧል፡፡

4.1 በተከታታይ ትምህርት መርሃ ግብር የማታ፣ ቅዳሜና እሁድ ፕሮግራም የአካዳሚክ ኃላፊዎች ክፍያ

አካዳሚክ ኃላፊነት	10-30 ተማሪ	31-240 ተማሪ	241-480 ተማሪ	481-990 ተማሪ	991-1980 ተማሪ	1981-2970 ተማሪ	ከ2970 በላይ	የሚያከናውነው ተግባራት	ከስራው ጋር ያለው ግንኙነት	ከስራው ጋር በተያያዘ የሚወስደው ሃላፊነት /Risk/
ዋና ዳይሬክተር	-	-	-	9	13	15	17	መርሃግብሩ እንዲጀመር ከሚመለከታቸው አካላትጋር ይወያያል፤ የውሳኔ ሃሳብ ለቦርድ አቅርቦ ያስወስናል፤ ለመርሃግበሩ መሳካት ግንባር ቀደም ሚናውን ይጫወታል፡፡	ቀጥተኛ	በጣም ከፍተኛ
ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች	-	-	6	8	12	14	16	ለመርሃግብሩ መጀመርና አፈጻጸም ከፍተኛ ሚና ይጫወታሉ፤ ውሳኔ ለሚሹ ጉዳች አቅጣጫ ይሰጣሉ፡፡	ቀጥተኛ	በጣም ከፍተኛ
የድህረ ምርቃ ዲን		3	4	5	10	12	14	በማታ፣ ቅዳሜና እሁድ የ2ኛ ዲግሪ ፕሮግራም ያስተባብራል፣ የምዝገባ ሂደቱን መምራት፣ የፈተና ፕሮግራም፣ የፈተና አተገባበር ሂደቱን መከታተል የ2ኛ ዲግሪ ፕሮግራሙን አቅጣጫ መስጠት፡፡	ቀጥተኛ	ከፍተኛ
አካዳሚክ ጉዳዬች ዲን	-	3	4	5	10	12	14	በማታ፣ ቅዳሜና እሁድ ፕሮግራሞች አካዳሚክ ጉዳዬችን ያስተባብራል፣ የውል ፎርም ማዘጋጀት፣የተያዘውን ውል ማጽደቅ፣ የምዝገባ፣የፈተና፣ የአካዳሚክ ጉዳዬችን አቅጣጫ መስጠት፡፡	ቀጥተኛ	በጣም ከፍተኛ
የማታ ተማሪዎች ያሏቸው ዲቪዥን /ዲን/ኃላፊዎች	-	3	3	5	9	10	12	ከሚመለከታቸው የበላይ ሃላፊዎች የወረደላቸውን አቅጣጫና ተግባራት ያስፈጽማሉ፤ በትምህርት ክፍሉ የሚሰጡ ኮርሶችን ያረጋግጣሉ፤ በትምህርት ክፍሉ የሚመደቡ መምህራንን ያጸድቃሉ፡፡	ቀጥተኛ	ከፍተኛ
ተማሪ የሌላቸው ነገር ግን ኮርስ ለሌሎች የሚሰጡ ትምህርት ክፍል ሀላፊዎች	2	2	3	3	5	6	7	ፕሮግራም ማውጣት፣ ውል ማስሞላት፣ መምህራንን መደልደል፣ ዉጤት ማስገባት ወዘተያከናውናሉ፡፡	ቀጥተኛ	በጣም ከፍተኛ
ሬጅስትራር ኃላፊ	-	3	4	5	10	12	14	የተማሪዎች ጥሪ እንዲተላለፍ ማድረግና ምዝገባ ማካሄድ፤ የተመዘገቡ ተማሪዎችን ሰነድ ማጣራት፤ የተማሪዎችን ዝርዝር ለትምህርት ክፍሎች	ቀጥተኛ	በጣም ከፍተኛ

አካዳሚክ ኃላፊነት	10-30 ተማሪ	31-240 ተማሪ	241-480 ተማሪ	481-990 ተማሪ	991-1980 ተማሪ	1981-2970 ተማሪ	ከ2970 በላይ	የሚያከናውነው ተግባራት	ከስራው ጋር ያለው ግንኙነት	ከስራው ጋር በተያያዘ የሚወስደው ሃላፊነት /Risk/
								ይሰጣል፤ የተማሪ መታወቂያ ካርድ ማዘጋጀት፤ ለእያንዳንዱ ተማሪ ፋይል እንዲዘጋጅ ያደርጋል የፈተና ፕሮግራም ማዘጋጀት፤ ዓመታዊ አካዳሚክ ካሌንደር ያዘጋጃል ወዘተ፡፡		
ተማሪዎች ያሏቸው የትምህርት ክፍል ሃላፊዎች	2	3	4	5	9	10	12	መምህራንን ይደለድላሉ፤ ፕሮግራም ያዘጋጃሉ፤ የሴሚስተር ኮርሶችን ያሳውቃሉ፤ አማካሪ መምህር ይመድባሉ፤ የምዘና ሂደቱን ይከታተላሉ፤ የተማሪዎችን ውጤት ያረጋግጣሉ	ቀጥተኛ	በጣም ከፍተኛ
የአጫጭርና ተከታታይ ትምህርት ሃላፊ	-	3	4	5	10	12	14	ተማሪዎች እንዲመዘገቡ ቅስቀሳ ማድረግ፣ የመማሪያ ክፍሎችን መለየት፤ አዳዲስ ፕሮግራሞችን በጥናት መለየትና መክፈት፤ ለመምህራን ውል አዘጋጅቶ ለሚመለከተው አካል ማቅረብ፤ ስራ ላይ ያሉና የሌሉ መምህራንን መከታተል፤ ስልጠናውን ማስተባበር፡፡	ቀጥተኛ	በጣም ከፍተኛ
ቤተ መጽሃፍት ሀላፊ	-	2	3	4	8	9	11	የቤተ መፅሀፍት ተግባራት በበላይነት ያስተባብራል ይመራል፡፡	ቀጥተኛ	ከፍተኛ
የስርዓት ትምህርት እስታንዳርድ ሃላፊ	-	-	-	1	5	6	7	የትምህርት ጥራትን መቆጣጠር፤ የሱፐርቪን ተግባር ማከናወን፤ በትምህርት ጥራት ላይ ለመምህራን ስልጠና መስጠት ወዘተ፡፡	ቀጥተኛ	መካከለኛ
ጥናትና ምርምር ሃላፊ	-	-	-	1	5	6	7	የምርምር ዘርፍ መነሻዎችን በመለየት በተማሪዎች እንዲሰራ ያደርጋል፡፡	ቀጥተኛ	መካከለኛ
ኢንዱስትሪ ኢንስቲትዩት ቁርኝት ሃላፊ	-	-	-	1	5	6	7	ኢንስቲትዩቱንና የኢንዱስትሪው ግንኙነት በሰነድ የተደገፈ እንዲሆን የመግባቢያ ሰነድ ያዘጋጃል ተግባራዊነቱንም ይከታተላል ያስተባብራል፡፡	ቀጥተኛ	መካከለኛ
ቴክኖሎጂ መቅዳትና ማሸጋገር ሃላፊ	-	-	-	1	5	6	7	በተማሪዎች የተሰሩ ፕሮጀክት ስራዎችን ለጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት አስተዋውቆ እንዲሸጋገሩ ያደርጋል፡፡	ቀጥተኛ	መካከለኛ
የተማሪዎች	-	-	-	1	5	6	7	የተማሪዎች ዲሲፕሊን ጉዳይ ያያል፣ ይመረምራል፡፡	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ

አካዳሚክ ኃላፊነት	10-30 ተማሪ	31-240 ተማሪ	241-480 ተማሪ	481-990 ተማሪ	991-1980 ተማሪ	1981-2970 ተማሪ	ከ2970 በላይ	የሚያከናውነው ተግባራት	ከስራው ጋር ያለው ግንኙነት	ከስራው ጋር በተያያዘ የሚወስደው ሃላፊነት /Risk/
ዲን										

4.2 በተከታታይ ትምህርት መርሃ-ግብር የማታ፣ ቅዳሜና እሁድ ፕሮግራም የድጋፍ ሰጪ ሰራተኞች ክፍያ

የሥራ ዘርፍ	የሚያከናውነው ተግባራት	ከስራው ጋር ያለው ግንኙነት	ከስራው ጋር በተያያዘ የሚወስደው ሃላፊነት/Risk/	በሴሚስተር (የአራት ወር)
አይሲቲ ማዕከል አስተባባሪ በዳይሬክቶሬት ደረጃ	ለመማር-ማስተማሩ የአይሲቲ ድጋፍ ይሰጣል ቴክኖሎጂን መሰረት ያደረገ ትምህርት እንዲሰጥ ድጋፍ ያደርጋል /E- learning/	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	1200
አይሲቲ ማዕከል ባለሙያዎች	የአይሲቲ ድጋፍ አገልግሎት ይሰጣል	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	2000
የዳይሬክተር ጽ/ቤት ሃላፊ	በዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት የሚከናወኑ ሥራዎችን በሙሉ ያስተባብራል	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	1200
የውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	ከተማሪ የተሰበሰበውንና የወጣውን ወጪ እንዲሁም የፋይናንስ እንቅስቃሴ ክንውን ይመረምራል፣ ያረጋግጣል፡፡	ቀጥተኛ	መካከለኛ	2000
የህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	ተቋሙንና መርሃግብሩን የማስተዋወቅ ስራ ይሰራል፣ መርሃግብሩን መሰረት አድረጎ መጽሄቶችንና በራሪ ጽሁፎችን ያዘጋጃል	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	1600
የተከታታይ ትምህርት አስተባባሪ	መርሃግብሩን ያስተባብራል፣ ይሰራል	ቀጥተኛ	መካከለኛ	2000
የም/ዋ/ዳይሬተሮች ጽ/ቤት ሀላፊዎች	በም/ ዋ/ ዳይሬክተሮች ጽ/ቤት የሚከናወኑ ስራዎች ያስተባብራሉ	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	1200
ቤተ መጽሃፍት ረዳት ሀላፊ	በመርሃግብሩ ለሚስተናገዱ ተማሪዎች የቤተመጻህፍትና የአሲቲ አገልግሎት እንዲያገኙ በበላይነት ያስተባብራል ይቆጣጠራል	ቀጥተኛ	መካከለኛ	2000
ለሁሉም ቤተመጻጎፍት ሠራተኞች ለእያንዳንዳቸው	በመርሃግብሩ ለሚስተናገዱ ተማሪዎች አገልግሎት ይሰጣሉ	ቀጥተኛ	መካከለኛ	1600
የሰው ሃብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	ከደንብና መመሪያ አንጻር ተያያዝነት ያለቸው ተግባራት ስለአፈፃጸማቸው ይመራል፣ ያስተባብራል	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	2000
ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	የመርሃ ግብሩን የፋይናንስ እንቅስቃሴ በመንግስት ፋይናንስ መመሪያና ደንብ መሰረት ይመራል፣ የመርሃግብሩን የፋይናንስ እንቅስቃሴ ለሚመለከተው ህጋዊ አካል ተገቢውን መረጃ ይሰጣል፡፡ የመርሃግብሩን የፋይናንስ እንቅስቃሴ ከዝግጅት እስከ ሪፖርት ያለው ሂደት በአግባቡ እንዲመራ ያደርጋል፣ ያስተባብራል	ቀጥተኛ	ከፍተኛ	2800
ከፍተኛ የፋይናንስ ባለሙያ	የመርሃግብሩን የፋይናንስ እንቅስቃሴ ተገቢውን መረጃ ይመዘግባል ለኦዲተር መረጃ ይሰጣል ያስረዳል ክፍያዎች በፋየናንስ መመሪያ መሰረት እንዲፈጸሙ ያደርጋል የመርሃ ግብሩን የፋይናንስ እንቅስቃሴ ከዝግጅት እስከ ሪፖርት ያለው ሂደት በአግባቡ እንዲመራና ተገቢው መረጃ እንዲጠናቀር ያደርጋል	ቀጥተኛ	ከፍተኛ	2000
ሁሉም አካውንታንቶች እያንዳንዳቸዉ	ክፍያ ያዘጋጃል፣ የፋይናንስ ሰነድ አዘጋጅቶ ክፍያ እንዲፈጸም ያደርጋል	ቀጥተኛ	ከፍተኛ	1600
ዋና ገንዘብ ያዥ	ገቢ ይሰበስባል፣ክፍያ ይፈጽማል፣ክፍያ የተፈጸመባቸውን ሰነዶች በአግባቡ በማደራጀት ለፋይናንስ አቅርቦ ያወራርዳል	ቀጥተኛ	ከፍተኛ	2000

ረዳት ገንዘብ ያዥ	ገቢ ይሰበስባል፣ክፍያ ይፈጽማል፣ክፍያ የተፈጸመባቸውን ሰነዶች በአግባቡ በማደራጀት ለፋይናንስ አቅርቦ ያወራርዳል	ቀጥተኛ	መካከለኛ	900
ሠነድ ያዥ	ገቢና ወጪ የተደረገባቸውን የፋይናንስ ሰነዶች በአግባቡ አደራጅቶ ይይዛልለውስጥም ሆነ ለውጭ ኦዲተር ሰነዶች ለምርመራ እንዲቀርቡሲታዘዝ ያቀርባል	ቀጥተኛ	ከፍተኛ	1600
የግዥ አገልግሎት ዳይሬክተር	የመርሃ ግብሩን አስቸኳይ የሆኑ ግዢዎች እንዲገዙ ያስተባብራል፡ የግዢ ቃለ ጉባኤ እንዲዘጋጅ ያደርጋል	ቀጥተኛ	መካከለኛ	2400
የግዥ አገልግሎት ቡድን መሪና ባለሙያዎች	የመርሃ ግብሩን አስቸኳይ የሆኑ ግዢዎች እንዲገዙ ያስተባብራል	ቀጥተኛ	መካከለኛ	1400
የንብረትና ጠቅላላ አገልግሎት ቡድን መሪ	የመማር ማስተማር ሂደቱ እንዲሳለጥ የመማሪያ ክፍሎችን በወንበር ፡ ጠረጴዛ፣ ሰሌዳዎች እንዲዘጋጁ ያደርጋል የንብረት ቁጥጥርም ያደርጋል	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	2000
የንብረት ሰራተኞች(ቋሚና አላቂ)	የንብረት ገቢና ወጭ ያደርጋሉ	ቀጥተኛ	መካከለኛ	1200
ለስምሪት ኃላፊ	ለመርሃ ግብሩ የሎጂስቲክስ ድጋፍ እንዲሰጥ ያደርጋል/ይሰጣል	ተዘዋዋሪ	ከፍተኛ	1600
ሾፌሮች - ለተከታታይ ትምህርት በስምሪት ክፍሉ ተለይተው አገልግሎት የሚሰጡ	በማታ፣ ቅዳሜና እሁድ የትራንስፓርት አገልግሎት ይሰጣሉ	ተዘዋዋሪ	ከፍተኛ	1200
ጀኔሬተር ኦፕሬተር	ለመርሃ-ግብሩ ስኬት ኤሌክትሪክ አቅርቦት በማይኖርበት ወይም በሚቋረጥበት ወቅት አገልግሎት እንዳይቋረጥ ያደርጋል	ተዘዋዋሪ	ከፍተኛ	1600
ኤሌክትሪሺያን	ኤሌክትሪክ በሚቋረጥበት ወቅት አገልግሎትይሰጣል	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	1600
የህትመት ማባዣ አገልግሎት ሃላፊ	ለመርሃ ግብሩ ፈተና እንዲባዛ ያስተባብራል ፈተናው እንዳይሰረቅ ወይም እንዳይጠፋ ተገቢ ጥንቃቄ እንዲወሰድ ያደርጋል	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	1600
የማባዣ፣ ጥረዛ እና ፎቶ ኮፒ ሠራተኞች	ለመርሃ ግብሩ የሚያስፈልጉ የማስተማሪያ ሞጁሎችን የማባዛት ሥራ ይሰራሉ ለመርሃ ግብሩ ፈተና እንዲባዛ ያደርጋሉ	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	1600
የጥገና አገልግሎት ሃላፊ	ለተለያዩ ክፍሎች አስፈላጊውን ጥገና ያደርጋል፣ ያስተባብራል፡ ፡	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	1200
ትምህርት የሚሰጥባቸው ቱል ማን	ለእያንዳንዱ መምህር ለመማር ማስተማር የሚያስፈልጉ የማስተማሪ ግብዓቶችን ያቀርባሉ በትምህርት ክፍሉ ያሉ ወርክሾፖችን ይከፍታሉ በወርክሾፑ ያሉትን እቃዎች ይቆጣጠራሉ	ቀጥተኛ	መካከለኛ	2000
የሬጅስትራር ሰራተኞች ለእያንዳንዳቸው	ምዝገባ ማካሄድ፣የተማሪ ፋይል መክፈት፣ዉጤት ማጠናቀር፣ የተማሪ ጉዳይ ማስተናገድ፣ መታወቂያ መስጠት ወዘተ	ቀጥተኛ	ከፍተኛ	2500
የአካዳሚክ ም/ዳ ሴክሬታሪ	የውል ሰነድ ሂሳብ አጠናቅሮ ለሀላፊ ማቅረብ፣ የመምህራንን የስራ ላይ ቆይታ ማረጋገጫ መሰብሰብ፣ የሞጁዩል ውል መስራትና ለሂሳብ ክፍል ማቅረብ	ቀጥተኛ	መካከለኛ	2000

መዝገብ ቤት ሀላፊ እና ሰራተኞች እያንዳንዳቸው	በማታ፣ቅዳሜና እሁድ ፕሮግራሞች በተለመከተ ወጭ አና ገቢ ለሚሆኑ ደብዳቤዎች ስራ መስራት	ቀጥተኛ	መካከለኛ	800
የመማሪያ ክፍሎችን የሚቆጣጠሩ ሰራተኞች	የመማሪያ ክፍሎችን ቁልፍ በመያዝ ይከፍታሉ ይዘጋሉ፤ ንብረት እንዳይጠፋ ይቆጣጠራሉ	ቀጥተኛ	መካከለኛ	2000
የድህረ ምረቃ ዲን ባለሙያ	ከተከታታይ ትምህርት ጋር በተያያዘ የድህረ ምረቃ ትምህርታቸውን የሚከታተሉ ተማሪዎችን ጉዳይ ይፈፅማሉ	ቀጥተኛ	መካከለኛ	1600
እቅድና በጀት ዳይሬክቶሬት	ከተከታታይ ትምህርት ጋር በተያያዘ እቅድ ያቅዳል፣ ሪፖርት ያደርጋል፤ የገቢ መረጃ ያጠናቅራል፤ ተግባራት በታቀደው በጀት መሰረት መፈፀማቸውን ያረጋግጣል፡፡	ቀጥተኛ	ከፍተኛ	2000
የለውጥ ስራ አመራር ቡድን መሪ	ከተከታታይ ትምህርትጋር በተያያዘ የለውጥ መሳሪያዎችን ተግባራዊነት ይከታተላሉ፣ የሱፐርቪዥን ስራ ያከናውናሉ	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	1200
የስነ ምግባር መኮንን	ከተከታታይ ትምህርትጋር በተያያዘ የሚፈጠሩ የስነ ምግባር ግድፈት ይከታተላል፣ እርማት ይሰጣል	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	1200

ክፍል አምስት

5. የምክር አገልግሎት፣ ጥናትና ምርምር፣ አጫጭር ስልጠና እና ስርአተ-ትምህርት ዝግጅት

5.1 በምክር እና በሙያ አገልግሎት ገቢ ለሚያስገኙ

የኢንስቲትዩቱ አባላት ተደራጅተው ወይም በግል በኢንስቲትዩቱ ስም የምክር ወይም የሙያ አገልግሎት ላይ ተሠማርተው ገቢ ያስገቡ እንደሆነ ከሚገኘው ገቢ በሚከተለው መልኩ ይከፈላል፡፡የክፍያው መጠን በውል ስምምነቱ ላይ ይወሰናል፡፡የአዳማ ሳይንስና ቴክኖሎጂ ዩኒቨርሲቲ እንዲሁም የደብረማርቆስ ዩኒቨርሲቲን ተሞክሮ በመውሰድ የክፍያ ስርዓቱ እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

- ላብራቶሪ ወይም ወርክሾፕ እንዲሁም ባለሙያው(ዎቹ) የሆቴልና ትራንስፖርት አገልግሎት ከኢንስቲትዩቱ የማይጠቀም(ሙ) ከሆነ ከገቢው 10% ለኢንስቲትዩቱ የአገልግሎት ክፍያ ይውላል፡፡ የቀረው 90% ገቢውን ያስገቡት እንደ ተሳትፎአቸው ይከፋፈላሉ፡፡
- ባለሙያው(ዎቹ) የሆቴልና ትራንስፖርት አገልግሎት ከኢንስቲትዩቱ የሚጠቀም(ሙ) ከሆነ ከገቢው 20% ለኢንስቲትዩቱ የአገልግሎት ክፍያ ይውላል፡፡ የቀረው 80% ገቢውን ያስገቡት እንደ ተሳትፎአቸው ይከፋፈላሉ፡፡
- አገልግሎቱ የኢንስቲትዩቱን ላብራቶሪ ወይም ወርክሾፕ የሚጠቀም ከሆነና ባለሙያው(ዎቹ) የሆቴልና ትራንስፖርት አገልግሎት የሚጠቀም(ሙ) ከሆነ 20% የላብራቶሪ/ወርክሾፕ አገልግሎት 10% ለኢንስቲትዩቱ የአገልግሎት ክፍያ ገቢ በማደረግ ቀሪው 70% ለአባላት ወይም ለባለሙያዎቹ እንደ ተሳትፎአቸው ይከፋፈላል፡፡

5.2 የአጫጭር ስልጠና አከፋፈል

በኢንስቲትዩቱ ውስጥ ከግል ተቋማትና ኢንዱስትሪዎች በግል የሚመጡ የስልጠና ፍላጎቶችን መሰረት ያደረገ የአጫጭር ስልጠና ለሚያሰለጥኑ አሰልጣኞች በሚቀርበው የስልጠና ፕሮፖዛል መሰረት ክፍያ ይፈጸማል፡፡

በኢንስቲትዩቱ ሀላፊዎች ውሳኔ የሚሰጥ ስልጠና አከፋፈሉ እንደ የአሰልጣኙ አካዳሚክ ማእረግ በሰዓት እና ስልጠናው በሚወስደው ግዜ ተሰልቶ ክፍያው ይፈፀማል፡፡

ክፍል ስድስት

6. በቅዳሜና እሁድ ከሌላ ተቋም ጋር በውል ለሚሰጥ መርሃ-ግብር ክፍያ

በመርሃግብሩ ከሚገኘው የተጣራ ገቢ ለኢንስቲትዩቱ 40% ስልጠናውን ከሚሰጠው ተቋም ገቢ ይሆናል፡፡ለኢንስቲትዩቱ ከሚከፈለው 40% ውስጥ በሚከተለው ሁኔታ በቀጥታ ለሚሳተፉት ሃላፊዎችና ባለሙያዎች ይከፈላል፡፡

6.1 በቅዳሜና እሁድ ከሌላ ተቋም ጋር በውል ለሚከናወን መርሃ ግብር የኢንስቲትዩቱ አካዳሚክ አመራሮችና ሃላፊዎች ክፍያ

አካዳሚክ ኃላፊነት	1-60 ተማሪ	61-249 ተማሪ	250-500 ተማሪ	501-1000 ተማሪ	1001-2000 ተማሪ	2001-3000 ተማሪ	ከ3000 በላይ	የሚያከናውነው ተግባራት	ከስራው ጋር ያለው ግንኙነት	ከስራው ጋር በተያያዘ የሚወስደው ሃላፊነት/Risk/
ዋና ዳይሬክተር	-	7	9	11	13	15	16	መርሃግብሩ እንዲጀመር ከሚመለከታቸው አካላትጋር ይወያያል፣ የውሳኔ ሃሳብ ለቦርድ አቅርቦ ያስወስናል፣ ለመርሃግበሩ መሳካት ግንባር ቀደም ሚናውን ይጫወታል፡፡	ቀጥተኛ	በጣም ከፍተኛ
ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች	-	6	8	10	12	14	15	ስለመርሃግብሩ መጀመርና አፈጻጸም በበላይነት አቅጣጫ ይሰጣሉ፡፡	ቀጥተኛ	በጣም ከፍተኛ
የአጫጭርና ተከታታይ ትምህርት ሃላፊ	3	6	8	10	12	14	15	የመማሪያ ክፍሎችን እንዲስተከከሉ ማድረግ፤ የፈተና ፕሮግራም ማስተባር፣ ለመምህራን ውል ማስሞላት፤ መምህራን ውጤት መሰብሰብባ ማስረከብ፣ ስራ ላይ ያሉና የሌሉ መምህራንን መከታተል፣ በስምምነቱ መሰረት ስልተና መሰካሄን ማረጋገጥ ወዘተ	ቀጥተኛ	ከፍተኛ
ትምህርት የሚሰጥባቸው ት/ ክፍል ሃላፊ	1	2	3	4	5	6	8	ለኮርስ መምህራንን ይመድባሉ	ቀጥተኛ	ከፍተኛ

6.2. በቅዳሜና እሁድ ከሌላ ተቋም ጋር በውል ለሚከናወን መርሃ ግብር የድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች ክፍያ

ዋና ዳይሬክተር ቢሮ	የስራ ዘርፍ	የሚያከናውነው ተግባራት	ከስራው ጋር ያለው ግንኙነት	ከስራው ጋር በተያያዘ የሚወስደው ሃላፊነት/Risk/	ክፍያ በወር
ዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት	የዳይሬክተር ጽ/ቤት ሃላፊ	በዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት የሚከናወኑ ተግባራትን በሙሉ ያስተባብራል	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	300
	የውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	ከመርሃ ግብሩ ሊሰበሰብ የሚችለውን ገንዘብ መሰረት በማድረግ ማቀድ አዳዲስ የስልጠና መስኮች ለመክፈት ከተከታታይ ትምህርት ክፍል በሚመጣው ፍላጎት መሰረት እቅድ ያዘጋጃል	ቀጥተኛ	መካከለኛ	300
	እቅድ ፕሮጀክትና ገቢ ማስገኛ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	ከመርሃግብሩ ሊሰበሰብ የሚችለውን ገንዘብ መሰረት በማድረግ ማቀድ አዳዲስ የስልጠና መስኮች ለመክፈት ከተከታታይ ትምህርት ክፍል በሚመጣው ፍላጎት መሰረት እቅድ ያዘጋጃል	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	300
ም/ዳይሬክተሮች	የተከታታይ ትምህርት አስተባባሪ	መርሃግብሩን ያስተባብራል	ቀጥተኛ	መካከለኛ	400
	የም/ዋ/ዳይሬተሮች ጽ/ቤት ሀላፊዎች	በም/ ዋ/ ዳይሬክተሮች ጽ/ቤት የሚከናወኑ ስራዎችን ያስተባብራሉ	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	300
ቤተመጽሃፍት	ቤተ መጽሃፍት ሃላፊ	በመርሃግብሩ ለሚስተናገዱ ተማሪዎች የቤተመጻሀፍትና የአሲቲ አገልግሎት እንዲያገኙ በበላይነት ያስተባብራል ይቆጣጠራል	ቀጥተኛ	መካከለኛ	400
	ሁሉም የቤተመጻኅፍት ሠራተኞች እያንዳንዳቸው	በመርሃግብሩ ለሚስተናገዱ ተማሪዎች አገልግሎት ይሰጣሉ	ቀጥተኛ	መካከለኛ	100
	የቤተ-መፅሀፍት ረዳት ሀላፊ	ቅዳሜና እሁድ በአዳማ ፕሮግራም የሚማሩ ተማሪዎች የቤተመፅሀፍት አገልግሎት እንዲያገኙ ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል	ቀጥተኛ	መካከለኛ	200
ፋይናንስ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	የመርሃ ግብሩን የፋይናንስ እንቅስቃሴ በመንግስት ፋይናንስ መመሪያና ደንብ መሰረት እንዲመራ ያደርጋል፡፡ የመርሃግብሩን የፋይናንስ እንቅስቃሴ	ቀጥተኛ	ከፍተኛ	700

		ለሚመለከተው ህጋዊ አካል ተገቢውን መረጃ ይሰጣል፡፡ የመርሃግብሩን የፋይናንስ እንቅስቃሴ ከዝግጅት እስከ ሪፖርት ያለውን ሂደት በአግባቡ እንዲመራ ያደርጋል፣ ያስተባብራል			
	ከፍተኛ የፋይናንስ ባለሙያ	የመርሃግብሩን የፋይናንስ እንቅስቃሴ ተገቢውን መረጃ ይመዘግባል ለኦዲተር መረጃ ይሰጣል ያስረዳል ክፍያዎች በፋየናንስ መመሪያ መሰረት እንዲፈጸሙ ያደርጋል ወዘተ.. የመርሃ ግብሩን የፋይናንስ እንቅስቃሴ ከዝግጅት እስከ ሪፖርት ያለው ሂደት በአግባቡ እንዲመራና ተገቢው መረጃ እንዲጠናቀር ያደርጋል	ቀጥተኛ	ከፍተኛ	400
	ሁለት አካውንታንቶች እያንዳንዳቸው	ክፍያ ያዘጋጃል፣ የፋይናንስ ሰነድ አዘጋጅቶ ክፍያ እንዲፈጸም ያደርጋል	ቀጥተኛ	ከፍተኛ	300
	አንድ ገንዘብ ያዥ	ገቢ ይሰበስባል፣ክፍያ ይፈጽማል፡ክፍያ የተፈጸመባቸውን ሰነዶች በአግባቡ በማደራጀት ለፋይናንስ አቅርቦ ያወራርዳል	ቀጥተኛ	ከፍተኛ	200
	አንድ ሠነድ ያዥ	ገቢና ወጪ የተደረገባቸውን የፋይናንስ ሰነዶች በአግባቡ አደራጅቶ ይይዛል ለውስጥም ሆነ ለውጭ ኦዲተር ሰነዶች ለምርመራ እንዲቀርቡሲታዘዝ ያቀርባል	ቀጥተኛ	ከፍተኛ	200
	አንድ ጀኔሬተር ኦፕሬተር	ለመርሃ ግብሩ ስኬት ኤሌክትሪክ በማይኖርበት ወይም በሚቋረጥበት ወቅት አገልግሎት እንዳይቋረጥ ያደርጋል	ተዘዋዋሪ	ከፍተኛ	200
	ኤሌክትሪሺያን	ኤሌክትሪክ በሚቋረጥበት ወቅት አገልግሎትይሰጣል	ተዘዋዋሪ	መካከለኛ	400
	ጠቅላላ አገልግሎት	ክፍሎችን ማደራጀት	ቀጥተኛ	መካከለኛ	600
	ትምህርት የሚሰጥባቸው ቱል ማን	የማስተማሪያ ግብዓቶችን ያቀርባሉ በትምህርት ክፍሉ ያሉ ወርክሾፖችን ይከፍታሉ በወርክሾፑ ያሉትን እቃዎች ይቆጣጠራሉ	ቀጥተኛ	መካከለኛ	800

ክፍል ሰባት

7. ጥናትና ምርምር፣ ቴክኖሎጅ መቅዳትና ማሸጋገር እና የአዲስ ሥርዓተ-ትምህርት ዝግጅት

7.1 ጥናትና ምርምር፣ቴክኖሎጅ፣ መቅዳትና ማሸጋገር

ጥናትና ምርምርን በሚመለከት ተገቢው ፕሮፖዛል ቀርቦና በትምህርት ክፍል፣ በዲቭዠን(ዲን)እና በጥናትና ምርምር ኮሚቴ ተገምግሞ ሲመረጥ ተገቢው በጀት ተበጅቶለት የሚሰራ ይሆናል፡፡ቴክኖሎጅ መቅዳትና ማሸጋገርን በተመለከተ የተሰራው ቴክኖሎጅ በገንዘብ ተተምኖ ሲሸጥ ወይም ሲተላለፍ ከወጪ ቀሪው ታስቦ 70% ትርፍ ለሰሩት ይሰጣል፡፡ የቀረው 30 % ለኢንስቲትዩቱ ገቢ ይሆናል፡፡

7.2 የአዲስ ሥርዓተ-ትምህርትዝግጅት

የትምህርት ክፍሎች በሚያቀርቡት ፕሮፖዛል መሰረት ኢንስቲትዩቱና ትምህርት ክፍሎች በሚያደርጉት ስምምነት የመግባቢያ ውል ከአካዳሚክ ዳይሬክተሩ ጋር ፈጽመው ሥርአተ-ትምህርቱ ተቀባይነት ሲያገኝና አግባብነቱ ሲረጋገጥ በውሉ መሰረት ክፍያ ይፈጸማል፡፡

ክፍል ስምንት

8. መመሪያዉን የሚያሻሽል አካል እና መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

8.1. መመሪያዉን የሚያሻሽል አካል

ይህን መመሪያ ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ በኢንስቲትዩቱ ቦርድ ሊያሻሽል ይችላል፡፡

8.2. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከህዳር 1/2010 ዓ.ም ጀምሮ ስራ ላይ ይውላል፡፡